



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११, अंक १४]

गुरुवार ते बुधवार, एप्रिल १०-१६, २०२५/चैत्र २०-२६, शके १९४७

[पृष्ठे १८, किंमत : रुपये ११.००

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी प्रत्येक विभागाच्या पुरवणीला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग एक-अ-नागपूर विभागीय पुरवणी

(भाग चार-ब मध्ये प्रसिद्ध करण्यात आलेले आहेत त्याव्यतिरिक्त) केवळ नागपूर विभागाशी संबंधित असलेले महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, नगरपालिका बरो, जिल्हा नगरपालिका, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १२५.

सदरस्य सचिव, 'प्रस्ताव छाननी समिती' तथा सहसंचालक, नगर रचना, यांजकडून

महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम २०(४) अन्वये अधिसूचना

क्रमांक कलम २०(४)-प्रा.यो.नागपूर-ता. रामटेक-मौ. मनसर-स.क्र. २०१-सहसंचानाग-५१५.—

ज्याअर्थी, नागपूर प्रदेशाची सुधारित प्रादेशिक योजना (यापुढे “उक्त प्रादेशिक योजना” असे संबोधले आहे) महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ (१९६६ चा महा. ३७ वा) (यापुढे “उक्त अधिनियम” असे संबोधले आहे) चे कलम १५ अन्वये शासन अधिसूचना नगर विकास विभाग क्र. टिपीएस-२४९६-१५०५-प्र.क्र.२७३-१६-नवि-९, दिनांक ६ मे, २००० अन्वये मंजूर झाली असून ती दिनांक १५ जुलै, २००० पासून अंमलात आली आहे;

आणि ज्याअर्थी, राज्यात मंजूर असलेल्या प्रादेशिक योजनामध्ये महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम २० अन्वये वेळोवेळी कराव्या लागणाऱ्या जमीन वापराच्या फेरबदलासंदर्भाने करावयाच्या कार्यपद्धतीबाबत उक्त अधिनियमाचे कलम १५४ अन्वये शासन निर्णय क्र. टिपीएस-१८१५-प्र.क्र.४९-१५-नवि-१३, दिनांक ६ मे, २०१५ अन्वये शासनाने निदेश दिलेले आहेत व शासन निर्णय क्र. टिपीएस-१८१५-प्र.क्र.४९-१५-नवि-१३, दिनांक ०४ जानेवारी, २०१६ अन्वये उक्त कार्यपद्धतीसंबंधी सुधारित कार्यपद्धतीनुसार कार्यवाही करण्याचे आदेश निर्गमित करण्यात आलेले आहेत. तसेच महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम १५१(१) अन्वये प्राप्त शक्तीचा वापर करून, शासनाचे समक्रमांकाचे दिनांक ६ मे, २०१५ चे अधिसूचने अन्वये उक्त अधिनियमाचे कलम २० (३) व २० (४) चे शासनाने वापरावयाचे अधिकार, उक्त अधिसूचनेत नमूद अटीचे अधिन राहून, नागपूर प्रशासकीय विभागाकरीता सहसंचालक, नगर रचना, नागपूर विभाग, नागपूर यांना प्रदान केलेले आहेत;

आणि ज्याअर्थी, मंजूर नागपूर प्रादेशिक योजनेत मौजा-मनसर, ता. रामटेक, जि. नागपूर येथील स. क्र. २०१ एकूण आराजी १.५६ हे. आर जागा (यापुढे ज्यास “उक्त क्षेत्र” असे संबोधले आहे) कृषी विभागात समाविष्ट आहे;

आणि ज्याअर्थी, आवश्यक त्या चौकशीनंतर व मा. संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचा सल्ला घेऊन शासनाचे पूर्वमान्यतेनंतर उक्त अधिनियमाचे कलम २० पोट-कलम (२) मधील तरतुदीनुसार उक्त क्षेत्र “कृषी” विभागातून वगळून, उपरोक्त शासन निर्णयातील शर्ती व अधिमूळ भरण्याचे अटीचे अधीन राहून, ‘रहिवास’ विभागात समाविष्ट करणे आवश्यक असल्याचे उक्त शासन निर्णयान्वये गठीत ‘प्रस्ताव छाननी समिती’ चे मत झाले आहे;

आणि ज्याअर्थी, उक्त अधिनियमाच्या कलम २० च्या पोट-कलम (३) मधील तरतुदीनुसार उक्त प्रस्तावित फेरबदल प्रस्तावाबाबत सहसंचालक, नगर रचना, नागपूर विभाग, नागपूर यांनी सूचना क्र. प्रा. यो. नागपूर-फेरबदल-कलम २० (३) मो. मनसर-ता. रामटेक-स. क्र. २०१-सहसंचालनाग-१५२४, दिनांक २ सप्टेंबर, २०२४ अन्वये सर्वसामान्य नागरिकांच्या सूचना/हरकती मागविण्यासाठी नोटीस महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग एक-आ, नागपूर विभागीय पुरवणी, दिनांक ४ सप्टेंबर, २०२४ चे पृष्ठ क्र. १ ते ४ वर तसेच दिनांक ११ सप्टेंबर, २०२४ रोजीचे 'युवाराष्ट्र दर्शन' या मराठी वृत्तपत्रात व दिनांक ११ सप्टेंबर, २०२४ रोजीचे 'लोकमत टाईम्स' या इंग्रजी वृत्तपत्रात प्रसिद्ध करण्यात आली आहे ; आणि प्राप्त होणाऱ्या सूचना/हरकतींवर संबंधितांना सुनावणी देऊन अहवाल सादर करण्याकरीता सहायक संचालक, नगर रचना, शाखा कार्यालय, नागपूर यांना प्राधिकृत करण्यात आले होते. (या पुढे ज्यांचा उल्लेख "प्राधिकृत अधिकारी" असा करण्यात आला आहे.) ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त प्राधिकृत अधिकारी यांचेकडील प्राप्त अहवालानुसार विहीत मुदतीत हरकती / सूचना प्राप्त झालेल्या नाहीत व त्यामुळे प्रस्ताव छाननी समितीच्या दिनांक २९ नोव्हेंबर, २०२४ रोजी झालेल्या बैठकीत उक्त जमीन काही अटी व शर्ती सापेक्ष "कृषि विभागातून" वगळून "रहिवास विभागात" समाविष्ट करणेबाबत निर्णय घेण्यात आला आहे ;

आणि ज्याअर्थी, मौजा-मनसर, ता. रामटेक, जि. नागपूर येथील स.क्र. २०१ जागेचे जमीनधारकांनी या संबंधाने विहीत अधिमूल्याचा शासकीय कोषागारात भरणा केलेला आहे ;

आता, त्याअर्थी, शासनाने प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार, सहसंचालक, नगर रचना, नागपूर विभाग, नागपूर हे उक्त अधिनियमाचे कलम २०(४) अन्वये उक्त प्रस्तावित फेरबदलास मंजुरी देत आहेत आणि त्यासाठी उक्त प्रादेशिक योजना मंजुरीच्या दिनांक ०६ मे, २००० च्या अधिसूचने सोबत जोडलेल्या फेरबदलाच्या अनुसूचीमध्ये, शेवटच्या नोंदीवर, खालीलप्रमाणे बदलाची नोंद घेण्याचे निर्देश देत आहे ;

नोंद

मौजा-मनसर, ता. रामटेक, जि. नागपूर येथील स.क्र. २०१ या जमिनी नकाशात दर्शविल्याप्रमाणे "कृषि विभागातून वगळून रहिवास विभागात" खालील अटी व शर्ती सापेक्ष समाविष्ट करण्यात येत आहे.

अटी व शर्ती :-

- (१) एकत्रिकृत विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली (UDCPR) मधील प्रादेशिक योजनांसाठी नियमानुसार किमान १०% खुली जागा व १०% सुविधा क्षेत्र सोडणे आवश्यक राहील.
- (२) सदर जागेवरील संभाव्य लोकसंख्येकरीता आवश्यकतेप्रमाणे पुरेशा प्रमाणात पाणी उपलब्धता करून घेणे ही जमीन मालकांची जबाबदारी राहील. त्याशिवाय अंतिम अभिन्यासास मंजुरी देण्यात येऊ नये.
- (३) पायाभूत सुविधा जमीन मालकांनी / विकासकर्त्यानी स्वतःचे खर्चाने विकसित करणे व पुरविणे बंधनकारक राहील. त्याशिवाय अंतिम अभिन्यासास मंजुरी देण्यात येऊ नये.
- (४) अर्जदाराचे अर्जासह संलग्नित, शासन नगर विकास विभागाकडील दिनांक ०६ मे, २०१५ रोजीच्या शासन निर्णयासोबतच्या "अनुसूची-क" अन्वये सादर केलेल्या बंधपत्रात नमूद केल्याप्रमाणे अभिन्यासातील भूखंड / सदनिका यांच्या विक्रीची सांगड घालण्यासाठी विहीत केलेल्या खालीलप्रमाणे अटी लागू राहतील. :-

अ	अभिन्यास अंतिमत: मंजुर झाल्यावर	एकूण २५% भूखंड / सदनिका विक्री अनुज्ञेय राहील.
ब	सुमारे ४०% मूलभूत सुविधा पूर्ण झाल्यावर	एकूण ५०% भूखंड / सदनिका विक्री अनुज्ञेय राहील.
क	सुमारे ६०% मूलभूत सुविधा पूर्ण झाल्यावर	एकूण ७५% भूखंड / सदनिका विक्री अनुज्ञेय राहील.
ड	सुमारे ८०% मूलभूत सुविधा पूर्ण झाल्यावर	एकूण ९०% भूखंड / सदनिका विक्री अनुज्ञेय राहील.
इ	सुमारे १००% मूलभूत सुविधा पूर्ण झाल्यावर	एकूण १००% भूखंड / सदनिका विक्री अनुज्ञेय राहील.

- (५) विषयांकित फेरबदलाखालील जमिनीमध्ये समूह गृहबांधणी योजना विकसित करावयाची असेल तर, जिल्हाधिकारी, नागपूर यांनी विहीत केल्यानुसार सर्व मूलभूत सुविधा विकसित झाल्याशिवाय जमीन मालक / विकासकर्ता यांना भोगवटा प्रमाणपत्र देता येणार नाही.

उक्त मंजूर फेरबदल दर्शविणारा नकाशा खालील कार्यालयात कार्यालयीन वेळेत एक महिन्याचे कालावधीकरीता नागरिकांच्या अवलोकनार्थ उपलब्ध राहील.

- (१) जिल्हाधिकारी, नागपूर.
- (२) सहसंचालक, नगर रचना, नागपूर विभाग, नागपूर.
- (३) सहायक संचालक, नगर रचना, शाखा कार्यालय, नागपूर.

उक्त मंजूर फेरबदल हा सदर अधिसूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्रात प्रसिद्ध झाल्याचे दिनांकापासून अंमलात येईल.

सदर सूचना www.maharashtra.gov.in व www.dtp.maharashtra.gov.in या वेबसाईट वर देखील उपलब्ध आहे.

नागपूर :
दिनांक २ एप्रिल, २०२५.

विजय बा. शेंडे,
सदस्य सचिव,
'प्रस्ताव छाननी समिती'
तथा
सहसंचालक, नगर रचना,
नागपूर विभाग, नागपूर.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १२६.

BY MEMBER SECRETARY, 'PROPOSAL SCRUTINY COMMITTEE' AND
JOINT DIRECTOR OF TOWN PLANNING

Notification u/s 20(4) of Maharashtra Regional and Town Planning Act, 1966

No. Section 20(4)-R.P Nagpur-Tah. Ramtek-Mouza Mansar-Survey No. 201-JDTPDN-515.—

Whereas, the Revised Regional Plan of Nagpur Region (hereinafter referred to as "the said Regional Plan") has been sanctioned by the Government *vide* Urban Development Department's Notification No. TPS-2496-1505-CR-273-96-UD-9, dated 6th May, 2000 under section 15 of the Maharashtra Regional and Town Planning Act, 1966 (Mah. XXXVII of 1966) (hereinafter referred to as "the said Act") and came into force with effect from 15th July, 2000 ;

And Whereas, the Government *vide* Resolution No. TPS-1815-CR-49-15-UD-13, dated 6th May, 2015 issued directives u/s 154 of the said Act regarding the procedures to be followed under section 20 of the said Act for making changes in the use of land in the areas of sanctioned Regional Plans under the said Act and issued order to follow revised procedure related to above directives *vide* Government Resolution No. TPS-1815-CR-49-15-UD-13, Dated 04th January, 2016 ; and in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 151 of the said Act, the Government, *vide* its Notification No. TPS-1815-CR-49-15-UD-13, Dated 06th May, 2015; delegated the powers exercisable by it under the provisions of section 20(3) & 20(4) of the said Act, subject to conditions mentioned therein, to the Divisional Joint Director of Town Planning for Nagpur Administrative Division ;

And whereas, land bearing Survey No. 201 of Mouza-Mansar, Tah. Ramtek, District-Nagpur total land admeasuring approx. 1.56 hectare (hereinafter referred to as "the said Area") is included in 'Agriculture Zone' of proposed Land Use Plan in the said sanctioned Regional Plan of Nagpur ;

And whereas, the "Proposal Scrutiny Committee" established under the above mentioned Government Resolution, after consulting to the Director of Town Planning, Maharashtra State, Pune, is of opinion that the said area should be deleted from "Agriculture Zone" and shall be included in "Residential Zone" in accordance with the provision of sub-section (2) of section 20 of said Act, subject to following conditions ;

And whereas, in pursuant to the above, a notice bearing No. R.P Nagpur-Section 20(3)-Mouza Mansar-Tah. Ramtek-Survey No. 201-JDTPDN-1524, Dated 02nd September, 2024 regarding the proposed modification under sub-section (3) of the Section 20 of the said Act, was published by Joint director of Town Planning, Nagpur Division, Nagpur which appeared in the Maharashtra Government Official Gazette, Part-I-A Nagpur Division, dated 04th September, 2024 on Page No. 1 to 4 and the same was also published in the Marathi Newspaper 'Yuvarashtra Darshan' dated 19th September, 2024 & English Newspaper 'The Lokmat Times' dated 19th September, 2024 for inviting suggestions and/or objections from the general public and the Assistant Director of Town Planning, Nagpur Branch, Nagpur, was appointed as an 'Officer' (hereinafter referred to as the "said Officer") to hear suggestions and/or objections and submit his report to the undersigned ;

And whereas, no suggestions and/or objections are received within prescribed time limit as per the report submitted by the said Officer, And whereas "Proposal Scrutiny Committee" meeting held on dated 29th November, 2024 and the decision was taken on the said land, shall be deleted from the "Agriculture Zone" and included in the "Residential Zone" subject to certain terms and Conditions ;

And whereas, the Owner of Land bearing Survey No. 201 of Mouza-Mansar, Tah. Ramtek, District Nagpur, total Area 1.56 hectare has deposited necessary premium in the Government Treasury in this regard ;

Now, therefore, in exercise of the powers delegated by the Government, the Joint Director of Town, Planning, Nagpur Division, Nagpur hereby sanctions the proposed modification under sub-section 4 of Section 20 of the said Act & for that purpose directs that in the Schedule of Modifications appended to the Notification dated 6th May, 2000 sanctioning the said Regional Plan, after the last entry, the following new entry shall be added.

ENTRY

The land bearing Survey No. 201 of Mouja Mansar, Tah. Katol, District Nagpur total area 1.56 hectare is deleted from “ Agriculture Zone” and included in “ Residential Zone” more specifically shown on Plan, subject to certain terms and Conditions.

TERMS & CONDITIONS :-

- (i) It is mandatory to provide 10% Amenity Space and 10% Open Space in the layout as required by the provision for Regional Plan in Unified Development Control & Promotion Regulations (UDCPR).
- (ii) It will be the responsibility of the land Owners/Developers to provide sufficient water as required by the potential population on the said land. Final layout shall not be sanctioned unless fulfillment of water supply.
- (iii) It will be binding upon land Owners/Developers to Develop and provide basic Amenities at their own cost. Final layout shall not be sanctioned unless all basic Amenities are developed as per UDCPR provision or as prescribed by Collector, Nagpur.
- (iv) Following conditions prescribed for the sale of Plot/Flat with the development of basic amenities in layout mentioned in the affidavit, in the proforma ‘Schedule-C’ (Annexure of Government Resolution dated 06.05.2015) submitted with the application shall be applicable.—
 - (a) After final sanction of layout Sale of 25% Plot/Flat will be permissible.
 - (b) After completion of approx. 40% basic Amenities. Sale of 50% Plot/Flat will be permissible.
 - (c) After completion of approx. 60% basic Amenities. Sale of 75% Plot/Flat will be permissible.
 - (d) After completion of approx. 80% basic Amenities. Sale of 90% Plot/Flat will be permissible.
 - (e) After completion of approx. 100% basic Amenities. Sale of 100% Plot/Flat will be permissible.
- (v) If a group housing scheme is to be developed on the land under modification proposal, occupancy certificate shall not be issued to the Land Owner/Developers unless all basic Amenities are developed as prescribed by the Collector, Nagpur ;

The copy of part plan showing the above sanctioned modification shall be kept open for inspection by general public during office hours on all working days for a period of one month at the following offices ;

- (1) The Collector, Nagpur.
- (2) The Joint Director of Town Planning, Nagpur Division, Nagpur.
- (3) The Assistant Director of Town Planning, Nagpur Branch, Nagpur.

The above modification will come into force after the date of publication of this Notification in the *Maharashtra Government Gazette*.

This Notification is also available on website www.maharashtra.gov.in and www.dtp.maharashtra.gov.in.

Nagpur :
Dated the 2nd April, 2025.

VIJAY B. SHENDE,
Member Secretary,
‘Proposal Scrutiny Committee’
And
Joint Director of Town Planning,
Nagpur Division, Nagpur.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १२७.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

अधिसूचना

क्रमांक नपघु-आस्था.वि.-३-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, नगर परिषद, घुग्घुस याव्दरे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषद, / नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ मधील तरतुदीनुसार नागरिकांना घुग्घुस नगर परिषद कडून पुरविण्यात येत असलेले सेवेकरीता लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि व्हितीय प्राधिकारी, या बाबी खालील परिशिष्टमध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.——

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची (२)	आवश्यक कागदपत्रे (३)	शुल्क (४)	कालमर्यादा (५)	पदनिर्देशित अधिकारी (६)	प्रथम अपिलीय अधिकारी (७)	व्हितीय अपिलीय अधिकारी (८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	२०	३ दिवस	जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	२०	३ दिवस	जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३)	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	-	प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४)	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	१००	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	३०	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६)	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंदा नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर) (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर) (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	१००० विक्रीवर १ टक्का	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
ब) वारसा हक्कान मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसाहक्क प्रमाणपत्र (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	१५ दिवस २०००	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
७) झोन दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तारा/सिटी सर्व्हे उत्तारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	१००	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
८) भाग नकाशा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तारा/सिटी सर्व्हे उत्तारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	१००	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
९) बांधकाम परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५. प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	रेडीरेकनरदरा नुसार ठरविण्यात येते	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१०) जोते प्रमाणपत्र		१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१००	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)					
११) भोगवटा प्रमाणपत्र देणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१००	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र					
		३. जोते प्रमाणपत्र					
		४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)					
१२) नळजोडणी देणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज	४५० (१२०० रु.	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. जागा मालकी कागदपत्रे		अनामत (रक्कम)			
		३. थकबाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)					
१३) जलनिःसारण जोडणी देणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. जागा मालकी कागदपत्रे					
		३. थकबाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)					
१४) अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१०००	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज					
		४. आग प्रतिबंधक उपाययोजनाबाबतची रूपरेशा					
		५. कपिटेशन फी (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)					

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१५) नव्याने कर आकारणी		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	१५००	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६) पुनःकर आकारणी		विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	१५००	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७) कराची मागणीपत्र तयार करणे		विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८) करमाफी मिळणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९) रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०) स्वयंमूल्यांकन		विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१) आक्षेप नोंदविणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२२) उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हककाची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.) (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	१ टक्के	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३) मालमत्ता पाठणे व पुनःबांधणी कर आकारणी		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी	रेडीरेकनादरा नुसार घेण्यात येते	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४) मालकी हककात बदल करणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हकक कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	१ टक्के	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५) नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६) तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२७) पुनजोडणी करणे किंवा नळ सिर्टींग करणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	५६०	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८) वापरामध्ये बदल करणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		रेडीरेकरनदरा नुसार ठरविण्यात येते	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक
२९) पाणी देयक तयार करणे		विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०) प्लंबर परवाना		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१) प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अहतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२) थकबाकी नसल्याचा दाखला		विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३३) नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३४) अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	५०००	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३५) पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३६) पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३७) व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	नवीन १००० नुतननीकरण ५००	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३८) मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापना करार (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३९) नवीन परवाना मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट—चालू							
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४०) परवान्याचे नुतनीकरण		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१) परवाना हस्तांतरण		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२) परवाना दुर्घ्यम प्रत		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३) व्यवसायाचे नाव बदलणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	५००	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४) व्यवसाय बदलणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	१०००	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५) परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४६)	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७)	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८)	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९)	नवीन जाहिरात/ आकाशचिन्ह परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०)	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१)	व्यवसाय परवाना स्वर्यं-नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	
५२) मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरी रस्तानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरी रस्तानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	६० दिवस नियमा नुसार	बांधकाम अभियंता बांधकाम	नगर अभियंता स्थापत्य विभागाच्या राज्यसुची दरानुसार	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३) रस्ता खोदाई परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. पं. चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या राज्यसुची दरानुसार	३० दिवस	नगर अभियंता स्थापत्य	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५४) राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे		१. विहित नमुन्यातील अर्जे २. संबंधित न. पं. चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्कबाबतवी कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५) खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे		१. विहित नमुन्यातील अर्जे २. संबंधित न. पं. चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्कबाबतवी कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६) पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी		१. विहित नमुन्यातील अर्जे २. संबंधित न. पं. चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुउपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्यजल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)						
५७) लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो वेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	३० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी		जिल्ह्याचे सह आयुक्त, (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त, (नगर परिषद प्रशासन)	
५८) लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो वेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	३० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी		जिल्ह्याचे सह आयुक्त, (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त, (नगर परिषद प्रशासन)	
५९) मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो वेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	३० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी		जिल्ह्याचे सह आयुक्त, (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त, (नगर परिषद प्रशासन)	
६०) मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो वेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी		जिल्ह्याचे सह आयुक्त, (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त, (नगर परिषद प्रशासन)	

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		(सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)					
६१) फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्हाचे सह आयुक्त, (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त, (नगर परिषद प्रशासन)		
	२. शासन वेळो वेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)						
६२) भूमिगत दूरसंचार वाहिनी १.विहित नमुन्यातील ^{(ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे.}	सार्वजनिक शासन निर्णय विभागाच्या शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021/CR. २४२/UD-20, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या शासन निर्णय क्रमांक राज्य सूची दरानुसार दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021/ CR.242/ UD-20, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्हाचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती दूरसंचार समिती	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त, (नगर परिषद प्रशासन)
६३) महाराष्ट्र नागरी क्षेत्र वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	४५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी		

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६४) रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	०५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी		
६५) गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	०५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी		
६६) शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	०५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी		

निलेश रांजणकर,
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, घुग्घुस.

घुग्घुस :
दिनांक २ एप्रिल, २०२५.